



۱۰۱-۵ ریاست جمهوری  
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره: ۱۸۰۳۹۶۳۵۸  
تاریخ: ۱۳۸۳/۰۲/۰۱  
پرست:

پرونده: ۱۳۸۲/۶/۱۰  
شماره: ۱۴۲۴۵

بسمه تعالی

### بخشنامه به کلیه دستگاه‌های مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت

در اجرای بند ۳/ج بخشنامه شماره ۱۰۵/۲۲۵۵۴ مورخ ۱۳۸۰/۱۲/۲۸ نظام جدید آموزش کارکنان دولت، دوره های عمومی که با همکاری و مشارکت متخصصان و صاحب نظران تهیه و تدوین گردیده است، بشرح مشخصات پیوست جهت بهره برداری و اجرا حسب مورد و نیاز ابلاغ می گردد. دستگاه‌های اجرایی می توانند با در نظر گرفتن موارد زیر نسبت به برنامه ریزی و اجرای دوره‌ها اقدام نمایند.

۱- همانطور که در بند ۳/ج نظام آموزش کارکنان دولت ذکر شده است، دوره های عمومی مشتمل بر دو بخش «آموزشهای فرهنگی و اجتماعی» و «آموزش تواناییهای عمومی» است. چون این آموزشها در زمره آموزشهای اختیاری است کارکنان مشمول نظام مخیرند از بین آموزشهای عمومی مشروحه در این مجموعه، دوره های آموزشی که احتمالاً بعداً توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور اعلام خواهد شد و نیز آموزشهای عمومی که دستگاه محل خدمت آنان تدوین و به تصویب این سازمان می‌رساند، حداکثر ۷۰ ساعت برای گواهینامه تخصصی پژوهشی، ۲۱۸ ساعت برای گواهینامه تخصصی، ۳۸ ساعت برای گواهینامه مهارتی، دوره آموزشی را انتخاب و طی نمایند.

بدیهی است در صورتیکه کارکنان به حسب ضرورت و تشخیص دستگاه متبوع، ساعات آموزش عمومی بیشتری از ساعات اعلام شده فوق طی نمایند، صرفاً می توانند از مزیت یک ماه حقوق و فوق العاده شغل حسب مقررات بهره‌مند گردند و بهره‌مندی از تعجیل در ارتقاء گروه و احتساب مازاد بر ساعات مذکور در گواهینامه‌های اعطایی، مأخذی نخواهد داشت.



ریاست جمهوری  
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره: \_\_\_\_\_  
تاریخ: \_\_\_\_\_  
پرست: \_\_\_\_\_

۶- دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی مؤسسات آموزشی غیردولتی که براساس ضوابط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تعیین صلاحیت آنها محرز شده، مؤسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه ریزی و مدیریتهای تابع آن در سازمان مدیریت و برنامه ریزی استانها، سازمان تبلیغات اسلامی (در بخش دوره های آموزشی فرهنگی و اجتماعی)، سازمان مدیریت صنعتی (در بخش دوره های آموزشی توانمندیهای عمومی به جز مباحث مربوط به تحول اداری) مراکز آموزش جهاد دانشگاهی مجاز به اجرای دوره های آموزشی مندرج در این بخشنامه می باشند. مراکز آموزش دستگاههای اجرایی صرفاً مجاز به برگزاری دوره های موضوع این بخشنامه برای کارکنان خود می باشند.

تذکر: دوره آموزشی آشنایی مدیران و کارشناسان دستگاههای اجرایی با مباحث مرتبط با تحول نظام اداری صرفاً توسط مؤسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه ریزی و مدیریتهای استانی آن برنامه ریزی و اجرا خواهد شد.

۷- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و سازمانهای استانی آن، بر اجرای دوره ها نظارت خواهند داشت و در صورت مشاهده هرگونه موارد مغایر با مقررات و ضوابط مندرج در این بخشنامه و یا سایر مقررات مرتبط با نظام آموزش، اقدامات لازم در جهت اصلاح و یا انحلال دوره معمول خواهند داشت.

محمود عسگری آزاد

معاون امور مدیریت و منابع انسانی

*(Handwritten signature)*



دوره های عمومی  
موضوع بند ۳/ج نظام آموزش  
جدید کارکنان دولت

## جدول کلیات دوره های آموزش عمومی

میزان ساعات دوره	الف) دوره های آموزشی توانائیهای عمومی
۵۶ ساعت	الف/۱) دوره های آموزشی گزارش دهی
۵۶ ساعت	الف/۲) دوره های آموزشی شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعاتی (داخلی و خارجی)
۲۴ ساعت	الف/۳) دوره آموزشی شناسایی و استفاده از ظرفیت های ذهنی
۱۶ ساعت	الف/۴) دوره آموزشی برقراری ارتباط موثر با محیط و دیگران
۲۸ ساعت	الف/۵) دوره آموزشی آشنایی با مباحث مرتبط با تحول نظام اداری
۱۸۰	جمع

میزان ساعات دوره	ب: دوره های آموزشی فرهنگی و اجتماعی
۴۴ ساعت	ب/۱) دوره های آموزش قرآن مجید
۴۸ ساعت	ب/۲) دوره های آموزش فرهنگ و مفاهیم قرآنی
۲۴ ساعت	ب/۳) دوره های آموزشی احکام و مسائل فقهی مورد نیاز
۲۴ ساعت	ب/۴) دوره های آموزشی اخلاق اداری و مناسبات انسانی
۴۸ ساعت	ب/۵) دوره های آموزش اندیشه های سیاسی اسلام
۲۸ ساعت	ب/۶) دوره های ترویج و توسعه فرهنگ نماز
۴۸ ساعت	ب/۷) دوره های شناخت نسبت علم و دین ، توسعه و تمدن با فرهنگ
۲۶۴	جمع

دوره های آموزشی

توانائیهای عمومی

موضوع بند ۳/۲ ج نظام آموزش کارکنان دولت

دوره های آموزشی عمومی بشرح ذیل می باشد:

۱) دوره های آموزشی گزارش دهی:

۱-۱- آیین نگارش مکاتبات اداری (۱)

۱-۲- گزارش نویسی (۱)

۱-۳- خلاصه سازی نوشته های اداری

۲) دوره های آموزشی شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعات (داخلی و خارجی)

۲-۱- اصول و مبانی ارتباطات

۲-۲- شناخت راهها و روشهای نوین دستیابی به اطلاعات

۲-۳- زبان انگلیسی

۳) دوره آموزشی شناسایی و استفاده از ظرفیت های ذهنی

۴) دوره آموزشی برقراری ارتباط مؤثر با محیط و دیگران

۵) دوره آموزشی آشنایی مدیران و کارشناسان دستگاههای اجرایی با مباحث مرتبط با نظام

تحول اداری

## ۱- دوره های آموزشی گزارش دهی

- هدف کلی دوره:

- آشنا سازی فراگیران با مفاهیم کلی و فلسفه وجودی و مکاتبات و گزارشهای اداری و خلاصه سازی نوشته ها و مکاتبات اداری به منظور ایجاد مهارت در تهیه و تنظیم نامه ها، صورت جلسه ها و بخشنامه های اداری و همچنین جمع آوری ، طبقه بندی و تلخیص اطلاعات برای تنظیم گزارش های مختلف اعم از اداری ، فنی و یا پژوهشی و در نهایت تجزیه و تحلیل اطلاعات واصله.

### ۱-۱- آیین نگارش مکاتبات اداری (۱)

الف) اهداف رفتاری:

از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره مذکور:

- ارتباطات رسمی در سازمان را بشناسند .
- با مجاری ارتباطات در سازمان آشنا شوند .
- انواع نامه ها و نوشته های مهم اداری و اثرات آنرا بدانند .
- بخشنامه های ساده اداری را تهیه نمایند.
- مقدمات جلسه را فراهم آورده و صورتجلسه مربوطه را تهیه نمایند.
- قادر باشند نوشته های اداری را با رعایت نکات آئین نگارش ، تنظیم و ویرایش نمایند .
- انواع فرمهای ساده، کاربرد آنها و چگونگی تکمیل آنها را بشناسند .

ب) محتوی دوره :

۱- ارتباطات به عنوان فلسفه وجودی نوشتن

۲- شناخت نامه های اداری

۳- انواع نامه های اداری و ضوابط مورد عمل در تدوین آنها

۴- مراحل و نحوه تهیه و تنظیم نامه های اداری

۵- صورت جلسه و نحوه تدوین آن

۶- نگارش اداری

۷- نشانه گذاری

۸- ویرایش نوشته های اداری

۹- پردازش نوشته های اداری

۱۰- بررسی سایر نوشته های اداری

۱۱- ویژگیهای یک نوشته اداری مناسب

ج) مدت دوره : ۲۴ ساعت

## ۲-۱- گزارش نویسی (۱)

الف ( اهداف رفتاری:

از فراگیران انتظار می رود در پایان دوه مذکور:

- با تعاریف کلی، معنی و مفهوم، انواع و اقسام شکل های مختلف گزارش آشنا شوند .
- از نقش گزارش در جامعه و سازمان آگاه گردند.
- ارکان و اجزاء گزارش را بشناسند .
- با مراحل تهیه و تنظیم گزارش آشنا شوند.
- در مورد فنون نگارش اطلاعاتی حاصل نمایند ودر نوشتن گزارش اشراف حاصل نمایند .
- چارچوب یک گزارش ویژه را تهیه کنند.
- نسبت به تهیه گزارشهای عملکردی و اداری اشراف لازم را تحصیل کنند.
- قادر باشند یک گزارش ویژه یا گزارش مأموریتی را تهیه نمایند.
- قادر باشند یک گزارش را به راحتی مطالعه نموده و خلاصه آنرا بنویسند.

ب) محتوی دوره :

۱- کلیات، معنی و مفهوم و کاربرد گزارش

۲- ارکان و اجزاء گزارش و کارائی هر کدام

۳- مراحل تهیه گزارش



۴- فنون نگارش گزارش

۵- تهیه طرح گزارش

۶- تنظیم و نگارش گزارش‌های ویژه اداری

۷- خلاصه سازی گزارش

۸- ارزیابی مطالب عنوان شده در طول زمان تدریس

ج) مدت دوره : ۲۰ ساعت

### ۳-۱- خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری

الف) اهداف رفتاری:

از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره مذکور:

- با مفاهیم کلی خلاصه سازی آشنا شوند .
- با اصول برجسته سازی مطالب مهم در نوشته ها آشنایی لازم را بدست آورند .
- قادر باشند کلیه مکاتبات اداری را به نحوی مطلوب خلاصه نمایند .
- مهارت لازم را در زمینه نگارش خلاصه (نامه ، گزارش ، مقاله ، دستورالعمل ، صورت جلسه و جزوه و کتاب) را کاملاً تحصیل نموده و قادر به تنظیم علمی آنها باشند

ب) محتوی دوره :

۱- کلیات

۲- مراحل تلخیص

۳- اصول خلاصه سازی و ضوابط آن

۴- تنظیم خلاصه و ارائه آن

۵- شکل های مختلف ارائه خلاصه

ج) مدت دوره: ۱۲ ساعت

## ۲- دوره‌های آموزشی شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعاتی (داخلی و خارجی)

• هدف کلی دوره :

- آشناسازی فراگیران با مفاهیم کلی ارتباطات و همچنین شناخت راهها و روشهای نوین دستیابی به منابع اطلاعات داخلی و خارجی

### ۱-۲- اصول و مبانی ارتباطات

(ب) اهداف رفتاری :

از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره مذکور :

- با مفاهیم ارتباطات و انواع آن آشنا شوند.
- با ویژگیها و کاربرد انواع وسائل ارتباط جمعی آشنا شوند .
- با مهارتهای برقراری ارتباط اجتماعی آشنا شوند.
- با شیوه های اداره و فعالیت کنونی وسائل ارتباطی در جهان آشنا شوند.

(ج) محتوای دوره :

۱- اهمیت وسائل ارتباط جمعی

۲- مفاهیم ارتباطات و انواع آن

۳- وسائل ارتباطی نوین

۴- ویژگیهای وسائل ارتباط جمعی

(د) مدت دوره : ۱۲ ساعت

### ۲-۲- شناخت راهها و روشهای نوین دستیابی به اطلاعات

(الف) اهداف رفتاری :

از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره مذکور :

- با انواع کتابخانه های مهم و مجهز در ایران و جهان آشنا شوند .
- چگونگی جستجو برای دستیابی به منابع مکتوب را فرا گیرند.
- با قواعد ثبت و ضبط اسناد و مدارک مکتوب آشنا شوند .
- با شیوه های رده بندی و طبقه بندی کتابها در کتابخانه آشنا شوند .
- با کتب مرجع و چگونگی یافتن مدخل های مورد نظر در کمترین زمان ممکن آشنا شوند.

ب) محتوای دوره :

- ۱- آشنایی با انواع کتابخانه های مهم و مجهز در ایران و جهان
- ۲- شناخت چگونگی جستجوی منابع مکتوب نظیر کتاب ، مجله ، نشریات ادواری و ...
- ۳- اصول قواعد ثبت و ضبط اسناد و مدارک
- ۴- شیوه های رده بندی و طبقه بندی کتابها در کتابخانه
- ۵- شناخت کتب مرجع و چگونگی یافتن مدخلهای مورد نظر در حداقل زمان ممکن

ج) مدت دوره: ۱۰ ساعت

### ۳-۲- زبان انگلیسی

الف) اهداف رفتاری:

از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره مذکور :

• حداقل سواد و مهارت خواندن ، نوشتن، گوش دادن و صحبت کردن را متناسب با نیاز سازمان

بدست آورند.

ب) محتوای دوره :

متناسب با نیاز هر دستگاه براساس روشهای آموزشی نوین توسط دستگاه اجرایی تعیین خواهد شد .

ج) مدت دوره: حداکثر ۳۴ ساعت از دوره های زبان در قالب دوره های عمومی قابل ارزیابی است.

### ۳- دوره آموزشی شناسایی و استفاده از ظرفیت های ذهنی

الف) هدف کلی دوره:

- شناخت شرایط فکری، ظرفیتهای ذهنی و بینشی کارکنان نسبت به خود و دیگران و همچنین شناخت علل رفتارهای نامناسب وسایر مشکلات رفتاری در سازمان به منظور جلوگیری از بروز کم کاری، بی تفاوتی و ...

ب) اهداف رفتاری:

دستاوردها و نتایج این دوره برای کارکنان:

- ایجاد تحول مثبت در شخصیت ، باورها، روحیه ، اعتماد به نفس و نظام تفکر انسان.
- بدست آوردن آرامش، تقویت انگیزه های کاری و توسعه همکاریهای گروهی.
- رسیدن به دنیائی از خود باوری و اعتماد به نفس و شخصیتی قاطع ، توانمند و مفید.
- بیرون آمدن از فضای تردید و گم شدگی به دنیائی از یقین و اعتماد به زندگی خوب.
- تبیین و طراحی آینده ای زیبا و مشخص شدن کلیه اهداف در کار و زندگی و حرکت بسوی آنها.
- صلاحیت و اقتدار درمقابل مسائل و مشکلات در کار و زندگی و توانائی در حل موفقیت آمیز آنها.
- توانایی برقراری ارتباطات انسانی مؤثر به منظور کار با دیگران و بدست آوردن یک چهره جذاب و محبوب.
- زندگی در مسیر کمال و لذت بردن از لحظه لحظه پرحاصل یک زندگی آرام و زیبا .

ج) محتوای دوره :

۱- تکنولوژی فکر بعنوان روشی نوین برای ایجاد خود شکوفایی

۲- مدیریت ذهن بعنوان کارگاه تولید فکر

- ۳- مدیریت نظام باورها و چگونگی ایجاد خودباوری در کارکنان
- ۴- مدیریت روحیه و بدست آوردن نشاط و آرامش در محیط کار
- ۵- طراحی سرنوشت و هدفگذاری در کار و زندگی به منظور کسب موفقیت های بزرگ
- ۶- آشنایی با ضمیر ناخودآگاه و نحوه برنامه ریزی آن
- ۷- نحوه مقابله با مسائل کار و زندگی و حل آنها
- ۸- چگونگی ایجاد تحول پایدار در خود
- ۹- نظام اساسی تفکر و راههای متمرکز کردن آن
- ۱۰- شیوه های ایجاد فضای خلاق روانی در افراد و موانع خلاقیت فردی
- ۱۱- دلیل تراشی های روانی و رفتاری و روشهای کاهش آن
- ۱۲- ارتباطات مؤثر کلامی و رفتاری در نظامهای اجتماعی

د) مدت دوره : ۲۴ ساعت

#### ۴- دوره آموزشی برقراری ارتباط مؤثر با محیط و دیگران

الف) هدف کلی دوره:

- کسب دانش به منظور شناخت ارتباطات اثربخش بعنوان یکی از بزرگترین راههای موفقیت گروه در برقراری ارتباط مؤثر .

ب) اهداف رفتاری:

از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره مذکور:

- با انواع ارتباطات و نقش آنها آشنا شوند .
- با فرآیند ارتباطات آشنا شوند.
- با موانع عمومی جهت برقراری ارتباطات اثربخش آشنا شوند.
- با عوامل اثرگذار بر شایعه آشنا شوند.
- با انواع شبکه های ارتباطی مؤثر آشنا شوند.

- با چگونگی برقراری ارتباط با محیط و دیگران آشنا شوند.
- با مهارت‌های تأثیرگذار بر محیط و دیگران آشنا شوند.
- با راه‌های اثربخش ارائه نتایج ارتباطات آشنا شوند.

ج) محتوی دوره:

- ۱- کلیات
- ۲- نقش ارتباطات
- ۳- فرایند ارتباطات
- ۴- مسیر ارتباطات
- ۵- راههای شناخته شده در ایجاد ارتباط
- ۶- شبکه های ارتباطی
- ۷- موانعی که بر سر راه ارتباطات اثربخش قرار دارد
- ۸- راههای تأثیرگذار و نفوذ بر دیگران
- ۹- شناسائی قدرت نقد و آشنائی کارکنان با سازوکارهای نقد سازنده توسعه روحیه نقد و نقد پذیری

د) مدت دوره: ۱۶ ساعت

۵- دوره آموزشی آشنایی با مباحث مرتبط با تحول نظام اداری

الف) هدف کلی دوره:

- آشناسازی مدیران و کارشناسان دستگاههای اجرایی با برنامه های تحول در نظام اداری

ب) اهداف رفتاری:

از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره مذکور:

- با کلیات تحول در نظام اداری آشنا شوند .
- با ویژگیهای مدیریت سنتی و مدیریت نوین آشنا شوند.
- با هفت برنامه اصلی ایجاد تحول در نظام اداری موسوم به « سند گام دوم» آشنا شوند.

ج ( محتوای دوره :

## ۵/۱- کلیات تحول در نظام اداری مدت: ۴ ساعت

۵/۱/۱- مبانی فکری اصلاحات اداری و مدیریت شامل:

- ویژگیهای مدیریت سنتی و مدیریت نوین

- مقایسه مؤلفه های مدیریت سنتی و مدیریت نوین:

- محیط
- منابع و سرمایه
- فن آوری
- اندازه دولت
- اجزاء سیستم
- استخدام و بکارگیری
- نقش دولت
- نقش مدیران
- نظام پاسخگویی
- ارتباطات سازمانی
- کنترل
- برنامه ریزی و تصمیم گیری
- آموزش
- عرصه سازمانی
- نظارت دولت و ملت
- مهارتهای موردنیاز مدیران و کارکنان
- بهره وری سازمانی

۵/۱/۲- وظایف امور مدیریت و منابع انسانی در نظام اداری (براساس کتاب برنامه اصلاحات اداری)

- نظام اداری وضع گذشته
- نظام اداری وضع موجود
- نظام اداری وضع مطلوب

۵/۱/۳- اهداف تحول اداری

۵/۱/۴- موانع و مشکلات تحول

۵/۱/۵- برنامه های تحول اداری



## ۵/۲- منطقی نمودن اندازه دولت و اصلاح ساختارهای تشکیلات دولت مدت: ۴ ساعت

۵/۲/۱- ماده ۸۸ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت، آئین نامه اجرایی و علل طرح آن

۵/۲/۲- قوانین و مقررات مربوط به خصوصی سازی:

- فصل سوم قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی مواد ۹ تا ۲۷ در مورد واگذاری سهام و مدیریت شرکت‌های دولتی .

- ماده ۱۳۶ قانون برنامه سوم توسعه در مورد واگذاری امور مربوط به مدیریت شهری به شهرداریها .

- مصوبه شماره ۱۹۰۱/۳۷۹۴۵ مورخ ۱۳۸۲/۳/۶ شورای عالی اداری در مورد شناسایی و واگذاری فعالیتهای قابل واگذاری دستگاههای اجرایی به شهرداریها:

- ایجاد و اداره امور کتابخانه های عمومی، سینماها، سالنهای نمایش، موزههای محلی و سایر مراکز فرهنگی و هنری .

- تأمین دفاتر، مؤسسات و تأسیسات گردشگری .

- ایجاد و اداره مجتمع های توریستی و خدماتی و واحدهای تفریحی ، اقامتی و پذیرایی .

- واگذاری امر حفاظت ، احیاء و توسعه منابع طبیعی و ایجاد، نگهداری و بهره‌برداری از پارکهای جنگلی در محدوده و حریم استحفاظی شهرها.

- ساخت ، تجهیز، نگهداری و اداره مراکز بهداشتی ، درمانی شهری .

- مواد ۱۲۴ و ۱۲۵ قانون برنامه سوم توسعه در خصوص مشارکت بخش غیردولتی در زمینه امور مخابرات .

۵/۲/۳- کلیات ضوابط ساختار سازمانی وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل وابسته به ریاست جمهوری .

۵/۲/۴- کلیات ضوابط ساختار سازمانی مؤسسات دولتی وابسته به وزارتخانه ها و سازمان‌های مستقل زیر نظر ریاست جمهور و سازمان‌های استانی .

۵/۲/۵- اختیارات سازمان مدیریت و برنامه ریزی استانها در زمینه تشکیلات و سازماندهی .

## ۵/۳- تحول در نظام های مدیریتی مدت : ۳ ساعت

۵/۳/۱- استقرار نظام ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی .

۵/۳/۲- استقرار ضوابط انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران .

## ۵/۴- تحول در نظامهای استخدامی مدت: ۴ ساعت

۵/۴/۱- آئین نامه استخدام پیمانی.

۵/۴/۲- اصلاح طرحهای طبقه بندی مشاغل .

۵/۴/۳- طرح تبیین مسیر ارتقاء شغلی .

**۵/۵- آموزش و بهسازی نیروی انسانی** مدت: ۴ ساعت

۵/۵/۱- مبانی قانونی آموزش کارکنان

- فصل سوم قانون استخدام کشوری (مواد ۴۴ - ۴۵ و ۴۶)

- ماده ۱۵۰ قانون برنامه سوم توسعه و آئین نامه اجرایی آن

۵/۵/۲- کلیات نظام جدید آموزش کارکنان دولت

۵/۵/۳- آئین نامه امتحانات یا مسابقات استخدامی و نحوه اجرای امتحانات ادواری

**۵/۶- اصلاح فرآیندها و روش‌های انجام کار و توسعه فن‌آوری اداری** مدت: ۴ ساعت

۵/۶/۱- کلیاتی پیرامون اصلاح روشها در دستگاههای اجرایی (مشترک، اختصاصی)

۵/۶/۲- نظام مدیریت کیفیت

۵/۶/۳- فلسفه تشکیل مجتمع های اداری خدماتی

۵/۶/۴- نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای

۵/۶/۵- نظام اطلاع رسانی نحوه ارائه خدمات دستگاههای دولتی به مردم

۵/۶/۶- کلیاتی پیرامون اتوماسیون نظام اداری

**۵/۷- ارتقاء و حفظ کرامت مردم در نظام اداری** مدت: ۴ ساعت

۵/۷/۱- آشنایی با مبانی نظری و محتوای طرح تکریم

۵/۷/۲- تشریح پیامدهای طرح تکریم در ارتقاء کرامت انسانی و افزایش بهره‌وری دستگاه

۵/۷/۳- احصاء خدمات قابل ارائه به ارباب‌رجوع و مستندسازی فرآیندها

۵/۷/۴- اطلاع رسانی کامل در زمینه خدمات قابل ارائه به ارباب‌رجوع

۵/۷/۵- اصول مشتری محوری و رعایت احترام ارباب‌رجوع از دیدگاه ارزشی

۵/۷/۶- اخلاق اداری و رفتار شغلی

( د ) کل مدت دوره: ۲۸ ساعت

دوره های آموزشی

فرهنگی اجتماعی

موضوع بند ۱/۳/ج نظام آموزش کارکنان دولت

دوره های آموزشی فرهنگی اجتماعی به شرح ذیل می باشد:

**(۱) دوره های آموزشی قرآن مجید «قرآن آموزی»:**

۱-۱- روخوانی قرآن

۲-۱- روانخوانی و تجوید (در حد نماز)

**(۲) دوره های آموزشی فرهنگ و مفاهیم قرآنی:**

۲-۱- مبانی و مبادی آشنایی با قرآن

۲-۲- آشنایی اجمالی با مفاهیم قرآنی و ترجمه آیات منتخب

۲-۳- تربیت قرآنی و راهکارهای آن

**(۳) دوره های آموزشی احکام و مسائل فقهی مورد نیاز:**

۳-۱- احکام مشترک

۳-۲- احکام اختصاصی

۳-۳- احکام و مسائل روز

**(۴) دوره های آموزشی اخلاق اداری و مناسبات انسانی:**

۴-۱- اخلاق فردی

۴-۲- روابط خانوادگی

۴-۳- روابط اجتماعی

**(۵) دوره های آموزشی اندیشه سیاسی اسلام:**

۵-۱- سیری در اندیشه سیاسی اسلام و غرب

۵-۲- اندیشه سیاسی و مدیریت از دیدگاه امام خمینی (ره)

۵-۳- مدیریت و سازمان از دیدگاه قرآن و نهج البلاغه

**(۶) دوره آموزشی ترویج و توسعه فرهنگ نماز:**

۶-۱- نمازشناسی

۶-۲- آموزش نماز و احکام ضروری مرتبط با آن

**(۷) دوره های آموزش شناخت نسبت علم و دین، توسعه و تمدن با فرهنگ**

۷-۱- علم و دین

۷-۲- توسعه و فرهنگ

۷-۳- تمدن و فرهنگ

## ۱- دوره های آموزش قرآن مجید «قرآن آموزی»

هدف کلی دوره:

- آشنایی سازی کارکنان با روخوانی ، روان خوانی و تجوید قرآن کریم در راستای توسعه و ترویج آموزه های حیات بخش قرآن و برخی از مفاهیم قرآنی .

### ۱-۱) آموزش روخوانی قرآن کریم :

الف) اهداف رفتاری :

از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره مذکور:

- آیات قرآن کریم را به صورت کلمه به کلمه (و نه بخش بخش ) و پشت سرهم - بدون مکث طولانی و غیرمتمعارف - بخوانند (روخوانی)

ب) محتوای دوره

۱- آشنایی با «حروف الفبای عربی»

۲- آشنایی با «صداهای کوتاه» و تلفظ صحیح آنها

۳- آشنایی با «صداهای بلند» و تلفظ صحیح آن

۴- آشنایی با علامت «سکون»

۵- آشنایی با علامت «تشدید»

۶- آشنایی با علامت «تنوین»

۷- آشنایی با علامت «مد»

۸- آشنایی با «حروف ناخوانا»

۹- آشنایی با «هاء، ضمیر» و قاعده اشباع و عدم اشباع آن

۱۰- آشنایی با «حروف مقطعه قرآن»

۱۱- آشنایی با «همزه» و انواع آن

۱۲- آشنایی با همزه وصل

۱۳- آشنایی با نحوه «وقف» بر آخر کلمات

۱۴- آشنایی با «علائم و رموز وقف»

ج) مدت دوره : ۲۸ ساعت

## ۲-۱) آموزش روانخوانی و تجوید (در حد تجوید نماز)

الف) اهداف رفتاری :

از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره مذکور:

- کلمات قرآن کریم را پشت سرهم و به صورت نسبتاً روان - با رعایت نحوه وقف به آخر عبارات قرآنی - بخوانند (روانخوانی) .
- حروفی را که به زبان عربی تلفظی متفاوت با زبان فارسی دارند بطور متمایز - تلفظ نمایند (تجوید در حد نماز).

ب) محتوای دوره

- ۱- آشنایی با تلفظ صحیح حروف (ع، غ، ح)
- ۲- آشنایی با تلفظ صحیح حروف (ظ)
- ۳- آشنایی با تلفظ صحیح حروف (ث، ذ)
- ۴- آشنایی با تلفظ صحیح حروف (ص، ض)
- ۵- آشنایی با تلفظ صحیح حروف (ط)
- ۶- آشنایی با تلفظ صحیح حروف (و)

ج) مدت دوره: ۱۶ ساعت

۲- دوره های آموزشی فرهنگ و مفاهیم قرآنی

هدف کلی دوره:

- فراهم ساختن زمینه و امکان آشنایی اولیه و اجمالی کارکنان دولت با مفاهیم و معارف «وحی» و مباحث تربیتی از منظر قرآن کریم .

### ۲-۱- مبانی و مبادی آشنایی با قرآن

الف) اهداف رفتاری :

از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره مذکور:

- به «ضرورت» آشنایی با قرآن پاسخ داده، و «انواع و ابعاد» شناخت قرآن و «روند و چگونگی» این امر را فراگیرند.
- برخی «بینشها»، «گرایشها» و «تکالیف الهی» از منظر قرآن کریم را بدانند.

ب) محتوی دوره :

۱- مبانی انس و آشنایی با قرآن

(پاسخ به چرایی؟) شامل:

۱/۱- ضرورتها

۱/۲- هدفها

۱/۳- نتایج و آثار

۲- معرفی انواع آشنایی با قرآن و ابعاد آن (پاسخ به چیستی؟) شامل:

۲/۱- شناسنامه ای (کتاب شناسانه)

۲/۲- تخصصی (علوم قرآنی)

۲/۳- تحلیلی (محتوایی)

۲/۴- درمانجویانه (کاربردی)

ج) مدت دوره : ۱۶ ساعت

## ۲-۲- آشنایی اجمالی با مفاهیم قرآنی و ترجمه آیات منتخب

الف) اهداف رفتاری :

از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره مذکور:

• برخی از سور قرآنی و آیات منتخب را ترجمه نمایند.

ب) محتوای دوره :

۱- آشنایی اجمالی با بینشهای الهی از منظر قرآن شامل:

۱/۱- «توحید» و «عدل»

۱/۲- «معاد» از منظر قرآن

۲- آشنایی اجمالی با ارزشها و تکالیف از منظر قرآن شامل:

۱/۲- آشنایی با برخی «فضایل و رذایل اخلاقی» در قرآن

۲/۲- آشنایی با برخی تکالیف فردی و اجتماعی از منظور قرآن کریم

ج) مدت دوره : ۱۶ ساعت

## ۲-۳- تربیت قرآنی و راهکارهای آن

الف) اهداف رفتاری

از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره مذکور:

• به ضرورت « تربیت قرآنی » واقف گشته و اصول حاکم بر آنرا بشناسند.

• برخی از شیوه‌های تربیت قرآنی در حوزه های مختلف زندگی شخصی ، خانوادگی

و اجتماعی را بشناسند.

ب) محتوای دوره :

۱- مفهوم و ضرورت تربیت قرآنی

۲- اهداف و اصول حاکم بر تربیت قرآنی

۳- شرایط و موانع تربیت قرآنی

۴- تربیت قرآنی در زندگی شخصی

۵- تربیت قرآنی در زندگی خانوادگی

۶- تربیت قرآنی در زندگی اجتماعی

ج) مدت دوره : ۱۶ ساعت



### ۳- دوره‌های آموزش احکام و مسائل فقهی مورد نیاز

هدف کلی دوره:

- آشنایی فراگیران با احکام تخصصی و فقهی و حقوقی مسائل روز

#### ۱-۳- احکام مشترک

الف) اهداف رفتاری

از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره مذکور:

- احکام اجتماعی اسلام را بشناسند .
- منابع مالی دولت اسلامی و چگونگی استفاده از آنها را بشناسند .

ب ( محتوای دوره :

۱- آشنایی با احکام اجتماعی اسلام: (امر به معروف و نهی از منکر).

۲- آشنایی با احکام اقتصادی منابع مالی دولت اسلامی (زکات، خمس و مالیات )، استفاده از بیت المال و اسناد بانکی (چک، سفته و برات) ، قراردادهای بانکداری اسلامی، بیمه و اقسام آن ، بیع اموال غیرمنقول سرقفلی و

معاملات و کالتی

ج) مدت دوره : ۸ ساعت

#### ۲-۳- احکام اختصاصی

الف) اهداف رفتاری

از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره مذکور:

- کارکنان با احکام اختصاصی مربوط به وظایف دستگاه آشنا شوند.

ب ( محتوای دوره :

باتوجه به تنوع و گستردگی حوزه‌های مختلف فرهنگی، صنعتی، کشاورزی، پزشکی، بهداشتی و... احکام تخصصی هر بخش توسط سازمان مربوطه تعیین خواهد شد.

ج) مدت دوره: ۸ ساعت

### ۳-۳- احکام و مسائل روز

الف) اهداف رفتاری

از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره مذکور:

- از احکام فقهی و حقوقی مسائل روز آگاهی لازم را پیدا کنند
- از احکام اقتصادی از قبیل (خمس، زکات و ...) آگاهی لازم را پیدا کنند.

ب) محتوای دوره :

۱- احکام سیاسی - اجتماعی اسلام ، امر به معروف و نهی از منکر ، احکام حکومتی

۲- محصولات فرهنگی شامل کتاب، نشریه ، رسانه و ...

۳- احکام اقتصادی از قبیل خمس ، زکات، ربا، رشوه ، بیمه و ...

ج) مدت دوره : ۸ ساعت

۴- دوره های آموزشی اخلاق اداری و مناسبات انسانی

هدف کلی دوره :

- آشنایی کارکنان با ویژگیهای فردی و اجتماعی انسانی، ظرافتهای روابط خانوادگی و آداب و روابط اجتماعی

### ۱-۴- اخلاق فردی

الف) اهداف رفتاری:

از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره مذکور :

- بتوانند رابطه ی خود با خدا و خویشان را مورد شناسایی و ارزیابی قرار دهند.

ب) محتوای دوره:

۱- مقدمه : (انسان شناسی و هدف زندگی)

۲- رابطه ی انسان با خدا

۳- رابطه ی انسان با خویشان

ج) مدت دوره : ۸ ساعت

## ۲-۴- روابط خانوادگی

الف) اهداف رفتاری

از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره مذکور :

• اصول روابط با اعضای خانواده را بشناسند.

ب) محتوای دوره:

۱- رابطه با والدین

۲- رابطه با همسر

۳- رابطه با فرزند

۴- مسؤولیت تربیت دینی اعضای خانواده

ج) مدت دوره : ۸ ساعت

## ۳-۴- روابط اجتماعی

الف) اهداف رفتاری

از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره مذکور :

• نقاط قوت و ضعف روابط اجتماعی خود را شناسائی نمایند.

ب) محتوای دوره:

۱- حقوق اجتماعی

۲- رابطه ی فرد با خویشاوندان

۳- رابطه ی فرد با دوستان

۴- رابطه ی فرد با همسایگان

۵- اخلاق اداری

۶- نظارت همگانی (امر به معروف و نهی از منکر)

ج) مدت دوره: ۸ ساعت

## ۵- دوره های آموزش اندیشه های سیاسی اسلام

هدف کلی دوره:

- ارتقاء سطح دانش کارکنان دولت در زمینه ی اندیشه ی سیاسی و سازمان و مدیریت از دیدگاه اسلامی

### ۱-۵- سیری در اندیشه ی سیاسی اسلام و غرب

الف) اهداف رفتاری

از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره مذکور :

سیر اندیشه ی سیاسی در اسلام و غرب را بدانند .

ب) محتوی دوره:

۱- سیر تاریخی اندیشه ی سیاسی در اسلام و غرب

۲- مقایسه اندیشه سیاسی در اسلام و غرب

۳- کلیات علم سیاست

۴- نظام سیاسی و حاکمیت در اسلام

۵- جایگاه مشروعیت و مقبولیت در اندیشه ی سیاسی

۶- نگاهی به حقوق اساسی و مبانی قانون اساسی جمهوری اسلامی

ج) مدت دوره: ۱۶ ساعت

### ۲-۵- اندیشه ی سیاسی و مدیریت از دیدگاه امام خمینی (ره)

الف) اهداف رفتاری

از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره مذکور :

اصول اندیشه سیاسی و مدیریتی از دیدگاه امام خمینی (ره) را بدانند.

ب) محتوی دوره:

۱- اصول اندیشه ی سیاسی امام (ره) : (وحدت دین و سیاست ) .

۲- خاستگاه اندیشه ی سیاسی امام (ره): (عقاید، اخلاق و احکام).

۳- وجه تمایز و برتری اندیشه ی سیاسی امام (ره) بر سایر اندیشه ها و مکاتب

۴- مشروعیت سیاست در منظر امام (ره)

۵- نقش مردم و حقوق اساسی ایشان در نگاه امام (ره)

۶- نقش مدیران در اعمال سیاست ها

۷- ویژگیهای مدیران و کارگزاران

۸- اخلاق مدیران و کارگزاران

۹- آسیب شناسی مدیران از دیدگاه امام (ره)

ج) مدت دوره: ۱۶ ساعت

### ۳-۵- مدیریت و سازمان از دیدگاه قرآن و نهج البلاغه

الف) اهداف رفتاری

از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره مذکور :

ویژگیها، وظایف، آسیب شناسی مدیریت و سازمان از دیدگاه قرآن و نهج البلاغه را بازشناسی کنند.

ب) محتوی دوره :

۱- سیاست و مدیریت (ضرورت مدیریت و سازماندهی)

۲- ویژگیهای فکری مدیران

۳- ویژگیهای اخلاقی و رفتاری مدیران

۴- تربیت مدیران

۵- وظایف مدیران ( حقوق متقابل مردم و کارگزاران )

۶- آسیب شناسی مدیران (لغزش گاهها و ویژگیهای منفی)

۷- مدیریت بحران (حوادث غیرمترقبه ، بحران های فرهنگی و معنوی)

ج) مدت دوره : ۱۶ ساعت

ع- دوره آموزش ترویج و توسعه فرهنگ نماز

هدف کلی دوره :

- بالابردن روحیه معنوی کارکنان دولت و آشنایی هرچه بیشتر آنان با فلسفه ، آثار و اسرار نماز، قرائت صحیح اذکار نماز و فراگیری احکام ضروری مرتبط با نماز و ایجاد مهارت و توانایی تلفظ صحیح حروف و قرائت اذکار نماز و آشنایی با آن دسته از احکام که هر فرد نمازگزار باید بداند .

## ۱-۶- نماز شناسی

(الف) اهداف رفتاری

از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره مذکور :

- فلسفه نماز و علل وجوب آن را بدانند.
- با آثار فردی و اجتماعی نماز بیشتر آشنا شوند.
- توانایی پاسخگویی به سؤالاتی از قبیل چرا نماز بخوانیم؟ خداوند چه نیاز به نماز ما دارد؟ نماز در زندگی فرد و اجتماع چه نقشی دارد؟ خصوصیات یک فرد نمازگزار واقعی چیست؟ و ... را داشته باشند.
- توانایی تبلیغ و ترویج این فرضیه الهی و دعوت خانواده خود به نماز را داشته باشند.

(ب) محتوای دوره:

- ۱- عبادت شامل مباحثی از قبیل: چرا عبادت کنیم؟ ریشه های عبادت، نقش عبادت در زندگی انسان، ابعاد عبادت، چگونه عبادت کنیم، آفات عبادت، عبودیت، تداوم عبادت، شرائط صحت و قبولی عبادت، فلسفه عبادت.
- ۲- نماز شامل مباحثی از قبیل: نماز در مکتب وحی، اهمیت نماز، ترک نماز، سبک شمردن نماز، نماز از دیدگاه عقل و وجدان، نمازهای مردود، نماز معصومین ، آداب نماز، نماز پرواز روح.
- ۳- نیت شامل مباحثی از قبیل: نیت ملاک ارزش، نمونه هایی از اخلاص، اخلاص در عبادت ، آثار دنیوی عبادت، نیت به منزله عمل، نیت های سالم، ریشه اخلاص، نتیجه اخلاص، اخلاص در متن جامعه .
- ۴- نماز جماعت شامل: اهمیت نماز جماعت ، آثار نماز جماعت ، امام جماعت .
- ۵- نمازهای دیگر شامل مباحثی از قبیل: نماز جمعه، نماز عید، نماز آیات، نماز میت ، نماز باران .

(ج) مدت دوره : ۱۴ ساعت

## ۲-۶- آموزش نماز و احکام ضروری مرتبط با آن

الف) اهداف رفتاری

از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره مذکور :

- مقدمات و مقارنات نماز را بشناسند.
- ارکان نماز، واجبات نماز و شکایات نماز را در حد لزوم فراگیرند.
- اذکار مربوط به نماز را اعم از قرائت سوره های حمد و اخلاص، تسبیحات اربعه و اذکار مربوط به سایر اجزای نماز (مانند اذکار مخصوص رکوع، سجده، تشهد، سلام) را به درستی و بطور صحیح تلفظ نمایند.
- با فراگیری احکام ضروری مرتبط با نماز، بتوانند به تکلیف خود عمل نمایند.

ب) محتوای دوره:

۱- آموزش نماز شامل: مقدمات نماز، طهارت، وضو، غسل، تیمم، لباس و مکان نمازگزار، قبله، اذان، واجبات نماز، ارکان نماز .

۲- قرائت نماز شامل: آموزش مخارج صحیح حروف، قرائت صحیح اذکار نماز شامل سوره حمد سوره اخلاص

۳- معنای نماز شامل: تکبیره الاحرام، سوره حمد، صراط مستقیم ، سوره توحید، آرامش در حال قرائت ، رکوع، سجود، معنای سبحان الله ، قنوت ، تشهد ، سلام.

۴- تعقیبات و نوافل نماز: تعقیب نماز، درود و نفرین ، تسبیحات حضرت زهرا (س) سجده شکر، نماز های مستحب ، نماز شب .

ج) مدت دوره : ۱۴ ساعت

۷- دوره های شناخت نسبت علم و دین ، توسعه و تمدن با فرهنگ

هدف کلی دوره :

- کارکنان پس از طی این دوره ها با حوزه های علم و دین، ویژگیهای خاص هر یک و مباحث توسعه و تمدن از دیدگاه فرهنگی آشنا می شوند.

## ۱-۷- علم و دین

الف) اهداف رفتاری

از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره مذکور :

- پیشینه رابطه علم و دین را بدانند
- ارتباطات پنج گانه علم و دین را نام ببرند.
- روشهای علم و دین را با یکدیگر مقایسه کنند
- زبان علم و دین را با هم مقایسه کنند
- قلمروهای علم و دین را تفکیک نمایند .

ب) محتوای دوره:

۱- پیشینه رابطه علم و دین

۲- ارتباطات پنج گانه علم و دین

۳- روش های علم و دین

۳-۱- روش های علم

۳-۲- روش های دین

۴- زبان های علم و دین :

۴-۱- زبان علم

۴-۲- زبان دین

۵- قلمروهای علم و دین :

۵-۱- قلمرو علم

۵-۲- قلمرو دین

۶- ابزار انگاری علم و حقیقت انگاری دین



۷- تعاضد و هم یاری علم و دین

۱-۷- خدمات فرهنگ مسیحی به علم در قرون جدید

۲-۷- خدمات فرهنگ اسلامی به علم در دوران شکوفایی تمدن اسلامی

۸- مکمل بودن علم و دین

(ج) مدت دوره: ۲۴ ساعت

## ۲-۷- توسعه و فرهنگ

(الف) اهداف رفتاری

از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره مذکور :

• مفهوم توسعه با رویکرد فرهنگی را بدانند .

(ب) محتوای دوره:

۱- توسعه و نیاز به آن

۲- شناخت توسعه و گونه های آن

۳- برخورد ایرانیان با جوامع پیشرفته در دوره ی معاصر

۴- علم نوین : (جامعه علمی و حجیت علم در آن)

۵- جهان گرایی اقتصاد و تحولات اجتماعی کشورهای توسعه یافته

۶- توسعه: گرو ها و رگه های فرهنگی

۷- توسعه و آینده شناسی

۸- عزم ملی برای توسعه

(ج) مدت دوره: ۸ ساعت

## ۳-۷- تمدن و فرهنگ

(الف) اهداف رفتاری :

از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره مذکور :

• تمدنهای باستانی و جدید را بازشناسی کرده و عوامل شکوفایی و ماندگاری تمدنهای نام ببرند.

ب) محتوای دوره:

۱- تعریف تمدن و فرهنگ

۲- پیشینه ی تاریخی تمدن

۲-۱- تمدنهای باستانی: (تمدن یونان، ایران و روم)

۲-۲- تمدنهای جدید: (تمدن اسلامی و غربی)

۳- فرآیند تمدن سازی

۴- عوامل شکوفایی تمدن ها

۵- علل زوال تمدن ها

۶- جابجایی تمدن ها

۷- برخورد تمدن ها

۸- گفتگوی تمدن ها

۹- علل ماندگاری تمدن ها

۱۰- تأسیس تمدن ایرانی و اسلامی

ج) مدت دوره: ۱۶ ساعت